

LECTURES COMPLÉMENTAIRES

LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 1

Marrelli, Nancy. (1991). “Les sinistres: prévention et planification d’urgence. Comment prévenir la perte des documents d’une organisation lors d’un sinistre,” *Archives* (Revue de l’Association des archivistes du Québec) 22 (3): p. 3-27.

Ce texte propose une **procédure concrète et détaillée** pour concevoir et établir un plan d’urgence.

***Les sinistres: prévention et
planification d'urgence
Comment prévenir la perte des
documents d'une organisation
lors d'un sinistre***

Nancy Marrelli

Tous les dépôts d'archives, peu importe leur envergure, devraient avoir un plan d'urgence.

Aucun archiviste ou gestionnaire de documents n'aime penser qu'un désastre peut survenir dans son dépôt. Nous savons tous que des désastres sont survenus dans des dépôts d'archives et des centres de documents semi-actifs mais nous aimons croire que ça ne pourra jamais nous arriver. Les chances d'avoir un désastre semblent tellement minces et éloignées que la motivation pour entreprendre une action concrète est plutôt réduite. Les archivistes n'aiment pas s'imaginer l'état des fonds et des collections après un sinistre: des rangées d'étagères qui baignent dans l'eau ou qui sont recouvertes de boue; des plafonds effondrés et percés et des planchers encombrés d'eau, de suie, de livres, de papiers détrempest, de portes défoncées et de boîtes contenant nos précieux documents, détrempest et noircies par la fumée. L'image est horrible pour ceux qui sont responsables du traitement et de l'accès aux documents semi-actifs et historiques. Malheureusement, les désastres surviennent et plus fréquemment qu'on ne le croit. Souvent, un sinistre auquel s'ajoute l'état inapproprié de nos installations se transforme en situation catastrophique. Une inspection rigoureuse de nos dépôts et des programmes de prévention peuvent éviter, ou du moins, minimiser les effets d'un désastre. De plus en plus d'archivistes commencent à faire face à ces possibilités déplaisantes et essaient de les prévenir en rédigeant un plan d'urgence.

Même lorsque votre décision est prise, l'apprentissage du processus peut sembler une tâche décourageante. Cet article tentera d'apporter des suggestions concrètes aux archivistes et de leur suggérer une façon de procéder.

COMMENT FAIRE UN PLAN D'URGENCE

Certaines causes d'échec et d'abandon des projets de planification d'urgence tiennent aux faits que la tâche semble écrasante et ne semble pas être une priorité, en partie parce que les dangers sont si vagues et le projet n'apporte que de bien maigres compensations jusqu'à ce qu'il soit complété. Cependant, la

division du travail en segments plus **petits** ou en modules, augmente les chances de **succès**, en particulier si des dates **d'échéance spécifiques** sont **établies** pour chaque segment ou module. Chaque **étape** doit se terminer par un rapport, incluant des **recommandations**, **présenté** à la personne ou groupe de personnes **approprié** dans votre organisme. Il est **préférable** de **procéder** lentement et par étapes que de ne jamais entreprendre le travail. Le processus de planification peut **être divisé** de la **façon** suivante:

- entreprendre le **projet**;
- la **prévention**;
- la **préparation**;
- la **récupération**;
- les **mécanismes** de fonctionnement du **plan** d'urgence à long terme;
- l'**implantation**.

Examinons maintenant chacune de ces **étapes**.

ENTREPRENDRE LE PROJET

D'abord, assurez-vous le support de la plus haute **autorité** possible dans votre institution. Ce support est essentiel puisque vous aurez besoin de la **coopération** du personnel de votre institution et que votre équipe devra mettre **beaucoup** de temps et d'efforts dans la **préparation** du plan. Il sera **difficile** d'obtenir cette **coopération** sans le soutien inconditionnel de vos **supérieurs**. Le **projet** pourra par la suite **débuter** par l'**établissement** d'un mandat **clair** et la formation d'un groupe de travail. Dès le **début**, essayez de mettre l'emphase sur l'importance de la **coopération** et de l'avis de chaque **employé(e)**.

Lorsque vous avez l'engagement ferme et le support de la plus haute instance possible dans votre institution, il faut **établir** votre groupe de travail et lui **confier** un mandat **clair**. Le **mandat** devrait **prévoir** pour les membres du groupe, le temps **nécessaire** pour **accomplir** le travail et **fixer** des objectifs et des dates **d'échéance réalistes** pour l'**achèvement** des **différentes** étapes du **projet**. Il est **essentiel**, même au tout **début** du processus, d'**établir** des modes et des **procédés** afin d'assurer la communication entre le personnel et le groupe de travail.

Il faut choisir les membres du groupe de travail en s'assurant une **représentation adéquate** des **différents espaces** physiques et unités **opérationnelles**, l'expertise requise pour les **différentes** composantes du **projet** (c'est-à-dire conservation, préservation, connaissance de la collection, etc.). Les membres doivent **démontrer** de l' pour le **projet** et une **volonté** de s'impliquer, tout en manifestant des aptitudes à la communication et de l'**habileté à travailler en équipe**. Toutes ces **considérations** sont importantes et devraient entrer en ligne de **compte** pour vous aider à **établir** le groupe le plus **efficace** possible. Le travail devrait **commencer** par la lecture de quelques textes et le visionnement de **certains** films disponibles sur le sujet.

LA PRÉVENTION

L'objectif de cette **partie** est de **prévenir** les **désastres** lorsque **c'est** possible, ou du moins, de minimiser les effets d'un **désastre inévitable**. C'est l'une des

parties les plus importantes du processus de planification d'urgence. Un organisme qui ne dispose pas des **ressources nécessaires** pour **réaliser le projet en totalité** devrait entreprendre la **partie prévention**. Il est **beaucoup mieux d'éviter le problème** au début. Cette **étape consiste à** identifier les risques potentiels dans le **dépôt**, de les **éliminer** ou d'en minimiser les effets **autant que possible**. L'**idée** est de **traiter** vos documents comme des biens importants qui devraient être protégés **adéquatement**. Il est impensable d'entreposer un Rembrandt **enroulé** dans une vieille **boîte à chaussures** au **sous-sol**, à **côté d'un tuyau percé**. Les documents ne **méritent** pas plus un tel traitement.

Évaluation des installations et de l'équipement

Une inspection approfondie et une évaluation des installations et de l'équipement est une des premières **étapes à** entreprendre.

Il faut prendre connaissance des procédures **déjà** en place dans l'institution. Il existe peut-être **déjà** un Comité de **santé et sécurité** au travail qui fait des inspections pour s'assurer de la **sécurité du personnel**. L'inspection des lieux **doit être faite** à l'aide d'un questionnaire au moins une fois par **année** et devrait tenir **compte** de la **sécurité** du personnel et des usagers autant que de celle de la collection. **Donc**, les deux **comités**, celui de **santé et sécurité** au travail et votre propre **comité**, peuvent travailler en collaboration **afin d'élaborer** un **seul** questionnaire. La première inspection est toujours la plus difficile et la plus **longue** **parce qu'il y a** des questions de base qui doivent être **répondues**; une bonne **partie** de cette information **ne changera pas beaucoup d'une année à l'autre**, les inspections **subséquentes** seront **donc** plus **faciles**. Quelques uns des textes **mentionnés**, dans la **bibliographie** sélective à l'annexe A de cet article, proposent des listes de **contrôle** dont vous pouvez vous inspirer pour faire l'inspection **systématique** des installations et des équipements de votre organisme. Peu importe le **modèle utilisé**, **préparez** un questionnaire qui est **approprié à vos besoins**.

À titre d'exemple, à l'Université Concordia, l'**équipe** d'intervention en cas de **désastre** (Disaster Action Team) effectue annuellement, en collaboration **avec** le Comité de **santé et sécurité** au travail, l'inspection **systématique** des édifices abritant les archives et les collections des **bibliothèques**. Le questionnaire **conçu** et **utilisé** conjointement par les deux **comités** pour **effectuer** cette inspection est reproduit **intégralement à l'annexe B**.

Lors de l'inspection, il faut aussi **considérer** les installations **situées** en dehors du site principal. L'inspection des édifices **doit permettre** d'évaluer les aspects **spécifiques** concernant par exemple, le **toit**, la plomberie, les **égouts**, **mais** aussi, les dangers potentiels de la plomberie sur la collection. L'**évaluation** de l'**équipement** **doit inclure** les **détecteurs de fumée**, les alarmes pour le feu et l'eau, les **extincteurs**, les gicleurs, les **lumières d'urgence** et les **lampes de poche**. Vous devez aussi **évaluer** la **solidité** des **étagères**. Assurez-vous que la résistance du plancher est **appropriée** au poids **actuel** et futur des **étagères**. Soyez **certains** d'inclure le poids des **étagères** dans vos **calculs** puisqu'il peut être assez **élevé**. Les fortifiants des **étagères** doivent aussi être **évalués** soigneusement car, les **étagères** peuvent tomber comme des dominos. Les **unités** près des murs peuvent y être **bolonnées**. Les **étagères** sur pied peuvent être **solidifiées** en installant des barres

d'acier **trempe** aux **extrémités** de chaque **rangée**. Si vous êtes dans **une** zone où il y a des tremblements de terre, **solidifiez** les **étagères** le plus possible.

Les indications pour la **localisation** et les contenants sont aussi à surveiller puisqu'elles doivent être à **l'épreuve** de l'eau. La meilleure **façon** de tester **l'indélibilité** des indications est d'immerger un **échantillon** dans l'eau pour une **période** de 48 heures. Trouver des **milliers** de boîtes sans identification est un cauchemar que l'on peut **aisément** éviter. **Analysez** aussi les **règlements** qui **régissent** le droit de fumer et de manger. Sont-ils vraiment **appropriés**? Minimisent-ils les risques et **protègent-ils** votre collection de la **fumée** et des **insectes**? Une **partie** du **processus** est de briser la repugnance qu'ont la plupart des archivistes à penser à ce qui pourrait arriver dans **leurs dépôts**. Souvenez-vous, vous pourrez **peut-être éviter** un **désastre** si vous **éliminez** la source du **problème** avant qu'il ne survienne. Minimisez vos risques! Éviter un **désastre** est **beaucoup** plus facile que de s'en rétablir.

Les assurances

En plus **d'évaluer** les **aménagements** physiques, il est important de **vérifier** attentivement les risques **couverts** par votre police d'assurance en ce qui **concerne** votre collection et votre **équipement**. La plupart des directeurs de **dépôts** d'archives laissent à d'autres administrateurs le **soin** de **régler** les détails concernant les assurances. Les archivistes ne semblent pas voir cette tâche comme faisant **partie** de leurs **fonctions** professionnelles. Il est important à cette **étape** de bien **comprendre** la protection qui est offerte et de **communiquer** vos besoins particuliers à **ceux** qui en sont responsables dans vos institutions. Plusieurs archivistes ont **découvert** trop tard que leur police d'assurance était **inadéquate**! Il faut **donc** s'appliquer à **comprendre** les compensations **prévues** à votre **contrat**. Une bonne **façon** de **connaître** à fond ces compensations est de faire une mise en situation en simulant une **série** de **désastres** et voir ce que le **contrat** d'assurance **prévoit** pour chacun. Il faut s'assurer que les **opérations** de sauvetage sont couvertes. **Habituellement**, les documents d'archives ne sont pas **remplaçables** et vous **préférez sûrement** sauvegarder vos fonds **plutôt** que recevoir de l'argent pour les remplacer ou acheter quelque chose **d'équivalent**.

De bonnes habitudes à prendre

Surveillez vos habitudes, ces **choses** que vous faites sans y penser. Les membres du personnel éteignent-ils les **lumières**, les appareils de chauffage et les appareils **ménagers** avant **leur départ**? Les tiroirs des classeurs **sont-ils** toujours **fermés à la fin** de la **journée**? Ne laissez jamais un ordinateur en **marche** lorsque personne n'est présent dans la **salle**. Il arrive que **l'équipement** d'ordinateur s'enfume et **brûle** et il vaut mieux que vous soyez sur place pour **maîtriser** le **problème immédiatement**. Soyez conscient que des **désastres** peuvent survenir, même dans votre **dépôt**!

La sécurité

Vérifiez vos mesures de **sécurité**. Il n'est pas **nécessaire** d'avoir la **sécurité** de Fort Knox pour vous **protéger**. Une bonne force de persuasion **préviendra** la

majorité des problèmes. Surveillez la distribution des clés, la sécurité des fenêtres du rez-de-chaussée, l'accès aux mots de passe des ordinateurs et analysez soigneusement comment vous supervisez les chercheurs. La plupart des archivistes sont très confiants parce qu'ils désirent donner accès aux documents. Il est possible de le faire sans toutefois mettre en danger les fonds.

Les recommandations

Faites des recommandations concrètes pour régler les problèmes que vous avez identifiés et assurez-vous qu'elles soient respectées. Les recommandations que vous faites et les mesures que vous prenez peuvent inclure aussi bien la simple installation de détecteurs de fumée et d'eau (toujours branchés à un service de sécurité qui fonctionne 24 heures sur 24) que des changements majeurs au contrat d'assurance.

Par une évaluation soigneuse des installations de l'équipement et des procédures en place dans leur dépôt, la plupart des archivistes et des gestionnaires de documents peuvent réduire de façon drastique le risque d'un désastre, et ce, en tenant compte aussi bien de la sécurité du personnel et des usagers que de la protection des documents.

LA PRÉPARATION

À cette étape, il s'agit de préparer le personnel de l'institution à faire face à un désastre. Une bonne partie du travail fait à ce stade est de s'assurer que l'information et l'équipement nécessaires pour répondre à une urgence sont disponibles pour les intervenants.

La première étape est de se familiariser avec la littérature. Même si peu de choses sont disponibles en français, il y a une abondance de textes en anglais qui traitent du sauvetage des papiers et des autres supports que nous trouvons dans les dépôts d'archives et les centres de semi-actifs. À la fin de cet article, annexe B, les principaux textes publiés sur le sujet sont regroupés dans une bibliographie sélective. Il est important de se familiariser avec ces questions et de prendre connaissance de toute nouvelle publication.

Informations et listes pertinentes

Il est ensuite important de réunir un certain nombre d'informations relativement à l'équipement, au matériel et aux diverses ressources nécessaires pour une intervention. L'idéal consiste à dresser des listes pour regrouper ces informations de manière claire et précise, ce qui permettra une consultation rapide et efficace. Certaines de ces listes peuvent s'appliquer en totalité ou en partie à tous les dépôts d'archives ou centres de semi-actifs d'une même région. Plusieurs dépôts ont commencé à préparer ces listes conjointement et les fournissent à tous ceux dans leur région qui travaillent à la prévention des désastres. La coopération pour identifier des fournisseurs d'équipement d'urgence et des ressources rend la planification plus facile et moins coûteuse pour tous ceux concernés. La mise à jour des listes peut aussi se faire en coopération. Les listes peuvent être placées en annexe au plan d'urgence. Voyons maintenant plus en détail chacune de ces informations à rassembler ou de ces listes à mettre sur pied.

- La *trousse d'urgence* peut inclure des **choses** comme **du papier**, des crayons, un annuaire de **téléphone** interne, les **numéros** de **téléphone** à la maison des membres du personnel, une copie **à l'épreuve** de l'eau du plan d'urgence, des gants de plastique, des masques, une éponge chimique, des textes de base **sur** les procédures de sauvetage, etc. Il ne faut pas oublier que chaque membre de **l'équipe** d'intervention **doit** avoir une trousse au bureau et une autre **à** la maison.
- L'*équipement d'urgence* se compose de **choses** dont vous avez besoin pour l'intervention initiale **lors** d'une situation d'urgence. Elles **incluent** des couvertures de plastique pour **protéger** les installations et l'**équipement** des tuyaux **percés** ou des vitres **brisées**, du **papier** brun, du **papier** buvard, des masques et des gants de plastique.
- Une liste, la plus précise possible, identifiant les **besoins** en *couverture de plastique* pour couvrir les parties de votre collection qui devront **être protégées** en priorité (voir plus bas **Priorités** de sauvetage de la collection). Ces couvertures doivent être **achetées** et **préparées** en conséquence. Elles doivent être facilement **accessibles** et clairement **identifiées** pour pouvoir être **utilisées** par le personnel du **dépôt**, le personnel de **sécurité** ou les pompiers.
- Une liste de *fournisseurs* de ces **équipements** est aussi indispensable. Vous choisirez probablement d'avoir une sélection de matériel de base **sous** la main car, **les** fournisseurs ne sont pas toujours disponibles **à** 3 heures du **matin**!
- Une liste des *personnes ressources* disponibles **doit être préparée** et comprendre les **numéros** de **téléphone** au bureau et **à** la maison. La liste peut inclure les gens dans votre organisation et **ceux à l'extérieur** qui ont **accepté d'être** disponibles, apportant leur expertise **personnelle**. La liste **doit** inclure au moins un conservateur **avec** qui des arrangements ont **été** faits pour une consultation **téléphonique** ou **sur** place et peut aussi inclure des plombiers, des **déménageurs**, du personnel pour le nettoyage, etc.
- Une copie de grandeur **réduite** des *plans de tous les étages du dépôt* d'archives (**incluant** les **lieux** en dehors du site principal) devrait **être** disponible. La **localisation** des **priorités** de sauvetage de la collection devrait y **être** indiquée lorsque **c'est** possible.
- L'information relative **à** la **localisation** et **à** la protection des **documents essentiels** devrait être **rassemblée** et **listée**. Il faut tenir **compte** aussi bien des documents de gestion que des documents d'exploitation **tels** que les dossiers de donation des fonds d'archives. Si un programme de protection des documents essentiels est en vigueur, indiquez **quels** types de protection ont été **prévus**. Prenez bien **soin** que **les** listes de localisation des contenants soient bien **protégées** et disponibles en dehors du **dépôt**.
- Une liste des *espaces d'urgence* potentiels pour l'entreposage et le travail de **l'équipe** d'intervention est vraiment utile. Vous pouvez avoir **à établir** des quartiers **généraux** temporaires, mettre en place des aires de travail pour le tri et trouver des sites d'entreposage pour **les** parties

non **affectées** de la collection. Essayez de faire des arrangements pour ce genre d'espace si vous **le** pouvez.

- Une liste des **compagnies qui font du travail de sauvetage** dans votre région est aussi requise. Incluez le genre de **choses** qu'ils font, leurs tarifs et renseignez-vous surtout sur **les** charges administratives et les charges **supplémentaires** pour les fournitures et **l'équipement**, car **elles** peuvent être substantielles. Il faut s'assurer qu'ils ont **accès aux** services d'experts en conservation et qu'ils veulent prendre en **considération** les besoins **spéciaux** que requiert la manipulation de documents historiques. Demandez s'ils ont **déjà répondu à un désastre** dans un **dépôt** d'archives ou un centre de documents semi-actifs et essayez d'avoir une **évaluation** de l'archiviste ou du gestionnaire de documents **avec** qui ils ont **transigé**. La plupart des compagnies de sauvetage s'occupent **très** bien des **tapis** et rideaux **mouillés**, des murs **couverts** de suie et du nettoyage en **général**. Ils sont moins **efficaces** quand il s'agit de **protéger** les documents **contre** les produits chimiques **utilisés** pour **enlever** les odeurs de **fumée** et de manipuler des boîtes de documents et de photographies **mouillées**, etc. L'archiviste **doit** pouvoir leur dire ce qu'il faut faire et comment le faire. Essayez de vous assurer à l'avance si les compagnies **avec lesquelles** vous travaillez veulent ou peuvent s'en tirer **dans** ce genre de situation.
- Une liste des **lieux pour la lyophilisation (freeze drying)** dans votre région ou **près** de votre région est aussi requise. Les **désastres** dans les **dépôts** d'archives impliquent souvent des documents **mouillés** et s'il y en a beaucoup, vous aurez besoin qu'ils soient **séchés commercialement**.
- Des **installations pour la fumigation** où l'on est capable de faire un travail **sécuritaire** pour les documents sont **difficiles à trouver** et les chercher au **préalable** facilitera la **tâche**. La fumigation est **utilisée** en dernier **recours** et aucune **méthode** n'est garantie vraiment **sécuritaire**. Consultez soigneusement la **littérature** la plus **récente** sur le sujet ou **contactez** l'**Institut canadien** de conservation avant de **procéder à la fumigation**.

Préparez une estimation des prix pour les items dont vous **allez recommander** l'achat.

Les priorités de sauvegarde de la collection

En cas de **désastre**, une liste des **priorités** vous guidera pour décider **quels** documents devraient **être protégés** et **traités** en premier. Dans de telles situations, **il** est important de diriger les efforts rapidement et efficacement et une liste des **priorités** **permet** de le faire.

Bien **sûr**, la première **réponse** de la plupart des **archivistes** à la question des **priorités** est que toute la collection **constitue** la **priorité**. Les **archivistes** doivent s'astreindre à identifier les documents dont **il** faut s'occuper en **priorité**. Il y a trois **critères** qui peuvent être appliqués pour accomplir cette **tâche** difficile.

a) Les problèmes liés à un support particulier

Le **papier glacé** est un des supports qui **cause** le plus de **problèmes**. S'il est **mouillé** et commence à **sécher** sans que chaque page **soit séparée** des autres, une **réaction irréversible** surviendra et les pages seront **collées** ensemble de **façon** permanente. Les **feuilles** ne pourront jamais **être séparées** même **mouillées** de nouveau.

Les documents photographiques (incluant les **négatifs**, les **épreuves**, les **microformes**, les films, etc.) posent aussi des **problèmes** particuliers de **stabilité** et s'endommagent dans certains environnements.

b) L'importance des documents

Il est ici question de savoir si les documents ont ou non une valeur **intrinsèque**.

c) Si les documents peuvent être remplacés

Prenez **en considération** le **coût** et la **facilité** de remplacement **aussi** bien que les **conséquences** administratives et **légales** de l'interruption de la **disponibilité** des documents.

Les **priorités** de sauvegarde de la collection sont **déterminées** en tenant **compte** de la combinaison de ces **critères**. C'est un processus douloureux et difficile. Dans un grand organisme, on peut procéder par un **système** de **pointage** qui permettra de **distribuer** sur une **échelle d'évaluation** les **différentes** parties de la collection en **considérant** les **critères** mentionnés plus haut. Aussi difficile que **cela** puisse **paraître**, il est plus facile de le faire pendant la planification que sur le site d'un **désastre**. Un manque de **priorités claires** conduira à l'**indécision** et à des efforts **mal dirigés** à un moment **où** des actions **appliquées** rapidement et efficacement peuvent sauver des documents précieux. La liste des **priorités** assurera que vous dirigerez vos efforts de **façon** à obtenir les **meilleurs résultats** possibles pour votre collection.

La conservation des copies de sécurité des données informatiques à l'extérieur de l'édifice

On a **beaucoup** écrit et **parlé** apropos de l'importance des copies de **sécurité** des **données** informatiques. La plupart des institutions **mettent** en place certaines mesures pour assurer des copies de **sécurité adéquates**. Malheureusement, la plupart de ces copies de **sécurité** sont **placées** près de l'ordinateur. Si l'ordinateur **tombe** en panne, tout va bien, **mais** s'il y a un feu ou du vandalisme, vous pouvez perdre toutes vos **données** et vos copies de **sécurité** en **même** temps. **Au Service** des archives de l'**Université Concordia**, nous gardons au **dépôt** les copies de la semaine **précédente** et apportons à la maison **celles** qui sont courantes (cette **responsabilité** est **partagée**). Peu importe la **façon** d'arranger les **choses**, soyez certains que vos copies de **sécurité** soient disponibles en dehors de l'**édifice**.

Recommander l'établissement d'une équipe d'intervention en cas de désastre

La **plupart** des institutions combineront dans le mandat d'un même groupe de travail les **fonctions** de maintenir le plan d'urgence à jour et les **responsabilités**

pour l'intervention en cas de **désastre**. Deux groupes distincts pourraient toutefois **être formés** pour s'occuper de chacune de ces fonctions. Peu **importe l'option** retenue, il **faut préparer un mandat** et **définir** la composition du ou des **groupes**, **prévoir** une structure pour rendre **compte des activités** et **délimiter le niveau d'autorité** du coordonnateur, **l'adhésion** et la **durée des fonctions des membres** et tout **ce qui est** particulier à la situation. Il est important que **le** coordonnateur en **devoir lors d'un désastre** et **l'équipe** d'intervention aient **l'autorité appropriée** pour agir dans une situation d'urgence, **incluant** la **possibilité de débours**er de **l'argent**. Il y aura rarement **le temps** pour passer à **travers** la **bureaucratie** qui existe dans la plupart des institutions pour acheter **l'équipement** d'urgence. **L'équipe** d'intervention **doit être** capable de **bouger** rapidement pour minimiser **les dommages subis** par la collection,

Les responsabilités de chacun et la communication lors d'un désastre

Il est important **d'établir** le plus clairement possible les **responsabilités** de chacun s'il survient un **désastre**. Il faut **prévoir** aussi **l'établissement** d'un **système** de communication clair et souple qui **assurera** les interventions les plus **appropriées** et les plus **efficaces**. Les plus grandes institutions **trouveront peut-être** plus **approprié** de **prévoir** dans **leur plan** d'intervention **différents systèmes** de **responsabilité** et de communication plus ou moins complexes **selon** qu'il s'agisse d'un **désastre** de grande ou moindre importance.

Les recommandations

Il est important de faire des **recommandations** (avec les **coûts estimés** si requis) aux individus qui prennent **les décisions**. Les **recommandations** inclueront le mandat de **l'équipe** d'intervention, **l'achat** de matériel d'urgence et d'**équipement** pour **les trousse**s de **désastre** et la protection des documents essentiels.

LA RECUPERATION

À cette étape, vous **rédigez** le plan d'urgence. Ce document que vous diffuserez dans votre institution n'est que la pointe de l'iceberg dans **le processus** d'intervention, **mais il est** important qu'il **soit** clair et **concis afin** qu'il puisse **servir** de guide au moment **d'une urgence**. Dans la plupart des cas, ce document peut **être assez court** puisqu'il s'agit d'un guide, et non d'un manuel, qui **permet** de pratiquer l'intervention **appropriée** à chaque **désastre**. C'est aussi un moyen **d'éduquer** et d'informer **le personnel** sur les questions de **prévention** et de **préparation** aussi bien que d'indiquer clairement que **le service** est **prêt à répondre avec soin** et expertise si un **désastre** survient.

Il est **clair** que **le plan** d'urgence est **beaucoup** moins important que les efforts **exigés** du personnel pour **le créer**. Les **listes** qui sont **particulières** à votre organisation peuvent **être placées** en annexes dans **le plan**. **Préparez** une bonne table des **matières**, un index et tout autre **système d'accès** dont vous pouvez avoir besoin pour **le rendre plus facile à consulter** en temps d'urgence.

La **partie** de la **récupération** peut être divisée en **procédures générales** et **étapes spécifiques**. Toutes **les étapes** doivent clairement indiquer la **priorité** de la **sécurité** des individus **sur celle** des documents dans toute **opération** de **récupération**.

Les lignes directrices générales

Les procédures **générales** doivent inclure la stabilisation de l'**environnement** et de la collection, le **rétablissement** du service s'il a été interrompu, les **aménagement**s pour votre **équipe** d'intervention, des photographies de **toutes** les étapes, les relations **avec** votre compagnie d'assurance, la **publicité** et les relations publiques, la documentation de vos **activités**, les mécanismes de communication et la structure de rapport **avec** vos **supérieurs** et le personnel.

La première intervention — l'évaluation et le plan d'action

Cette **partie** devrait inclure l'information de base sur les actions à entreprendre lors d'une **urgence**. Une seule feuille de directives peut **être affichée** sur **tous** les babillards du service. Cette section devrait aussi inclure les **lignes directrices** pour la **première** action à entreprendre par l'**équipe** d'intervention, incluant l'**évaluation** de la situation et la **préparation d'un plan** d'action pour entreprendre les opérations de **récupération**.

La seconde intervention — la stabilisation et la récupération

Pour les **dépôts** d'archives, les **conséquences** les plus **sérieuses d'un désastre** **sont** les effets de l'eau et du feu. Plusieurs des étapes entreprises en situation d'urgence ont pour effet de contrecarrer les dommages **causés** par l'eau. Si vos documents **sont détruits** par le feu, peu de **choses** peuvent **être** faites, **mais** si vous avez des dommages **causés** par l'eau à cause d'un feu, d'une inondation, de **problèmes** de plomberie, d'un tremblement de terre ou de vandalisme, vous pouvez et devez entreprendre des mesures rapidement pour **atténuer** les effets dommageables de l'eau sur les documents. L'objectif majeur est de stabiliser vos documents le plus rapidement possible pour **prévenir** l'apparition de moisissures et **empêcher** les teintures et les **encres** de **déteindre**. Les moisissures peuvent apparaître **sur** les documents entre 48 et 72 heures à partir du moment **où** ils ont **été mouillés** ou **humidifiés**, **donc**, les lignes directrices doivent mettre l'emphasis d'abord sur la stabilisation et **ensuite** sur le **séchage**. Dans la plupart des cas, il faudra **procéder soit** au **séchage** seulement ou à la **congélation** suivie par le **séchage**. Beaucoup de gens ont la fausse impression que la **congélation** seule restaurera les documents **mouillés**. La **congélation** **arrêtera** la **détérioration** du **papier** et l'apparition de moisissures. De plus, elle **empêchera** les teintures et les **encres** de **déteindre**. Toutefois, les moisissures **déjà présentes** ne **disparaîtront** pas. Le **papier** ne pourra ni **être séché**, ni **restauré** à sa condition originale par la **congélation** seule. Tout comme des **fraises**, des documents **mouillés** ou **endommagés** placés au **congélateur** ne se **détérioreront** plus, **mais** ne retrouveront pas non plus leur condition originale. Des moisissures apparues avant la **congélation** que ce **soit sur des** fraises ou des documents seront toujours **là** au moment de la **décongélation**.

Cette **partie** du plan devrait inclure des **choses** comme l'**établissement** d'espaces de travail et d'entreposage en dehors du site principal, des arrangements pour le transport, le traitement des documents dont il faut s'occuper en **priorité** et une description minutieuse des processus de lyophilisation (**vacuum freeze dying**), de **séchage sous vide** (**vacuum drying**) et de **séchage** à l'air, incluant les

avantages et les désavantages de chacun. Il devrait aussi **rappeler** aux lecteurs que **le papier mouillé déchire très** facilement et que les fours micro-ondes ne doivent jamais **être utilisés** pour **sécher** les documents. **Certains détails** à propos du sauvetage du **papier**, des bandes et disquettes **d'ordinateur**, des **microformes** et des photographies devraient être **inclus ainsi que** des sources bibliographiques pour chercher de l'information **supplémentaire**. Des conseils de **sécurité** tels que l'usage de **gants** et de masques pour la manipulation de documents moisiss **devraient aussi y apparaître**.

La troisième intervention — la restauration

La troisième intervention pourrait aussi bien s'intituler l'étape de "**retour à la normale**". Elle devrait inclure des **opérations** comme la restauration ou le remplacement du **bâtiment**, le **retour** des documents sur les **étagères après la stérilisation**, le remplacement des collections, de l'**équipement**, des meubles et des **fournitures**, la **préparation** des **données** pour la **réclamation** finale à l'**assurance** et la restauration des documents.

Les recommandations

Il devrait **y** avoir des dispositions dans le plan d'urgence pour **évaluer** chaque **désastre** et l'intervention qui a suivi. Ainsi, des **recommandations** pourront être **apportées afin d'améliorer** les **mécanismes** de prévention, de préparation et d'intervention.

LES MÉCANISMES DE FONCTIONNEMENT DU PLAN D'URGENCE À LONG TERME

Il est essentiel **d'élaborer** des **mécanismes** qui assureront le **fonctionnement** du plan à long terme. Le plan n'est qu'un document. Il ne reste pas à jour par **lui-même**. Il sera **implanté** sans grande **difficulté** si les gens qui **y** travaillent **s'y** connaissent et si **l'équipe** d'intervention est bien **préparée à** le faire fonctionner. Une fausse sensation de **sécurité** est **créée** lorsque nous possédons un plan d'urgence qui **contient** de l'information qui n'est pas à jour et **il n'en découlera** que de la confusion et des **délais** en cas d'urgence. **LE PLAN D'URGENCE UNE FOIS RÉDIGÉ N'EST PAS LE PRODUIT FINAL**. Dans l'**éventualité** d'un **désastre**, il est primordial que **l'équipe** d'intervention maintienne son expertise, informe le personnel et en assure la formation. Il **doit** exister aussi un **comité** permanent qui veillera à garder à jour l'information sur le sujet et maintenir les contacts **avec** toutes les personnes ou instances **pertinentes**. Le mandat de **ce comité** devrait inclure la mise à jour **périodique** des listes et des informations **compilées**, l'**inspection périodique** des lieux, la **préparation** et le suivi de **recommandations** et une **évaluation** permanente du programme de planification d'urgence en cas de **désastre**. Plusieurs institutions pourront souhaiter inclure les **responsabilités** de ce **comité** dans le mandat de **l'équipe** d'intervention **plutôt** que de **créer** deux **équipes** ou **comités distincts**.

L'IMPLANTATION

La **dernière étape** de planification est l'approbation finale, le suivi de toutes les **recommandations** et la mise en place du plan à **tous** les niveaux de l'organisme,

incluant l'achat **d'équipement**, l'établissement de l'équipe d'intervention et un programme pour maintenir la sensibilisation du personnel.

COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

Malheureusement, compléter tout le projet de planification sera sans doute plus difficile que vous ne l'imaginez. Il faudra aussi **probablement** plus de temps que **prévu**. Il est difficile de garder le dynamisme pour ce genre de projet. L'établissement de **délais** pour compléter les diverses étapes, les **recommandations** et le rapport final **aidera** à mener à bien le projet. **Récompensez-vous** durant le processus en **célébrant** la **finalisation** de chaque étape! Le support visible de la haute administration **aidera** aussi à faire **avancer le projet**. Diviser le projet en **étapes** le rend **plus facile** à faire. Faites **seulement** une **partie** à la fois si c'est tout ce que vous pouvez faire, **mais** au moins, **commencez**. Faites une **partie** chaque **année jusqu'à** ce que le projet soit **terminé**, **mais** souvenez-vous que vous devez garder le plan d'urgence à jour si vous désirez qu'il soit vraiment utile lors d'un **désastre**.

Gardez le personnel **informé** et **impliqué** dans le processus de planification, surtout **lors de l'établissement** de la **liste des priorités** de sauvegarde de la collection. Il ne faut pas **leur** présenter un fait accompli dans lequel ils n'ont pas ou **très peu participé**.

Il est **extrêmement** important de **coopérer avec les** institutions ayant une vocation similaire à la **vôtre**. Il n'est pas utile de **recueillir** deux fois l'information concernant les personnes **ressources**, les **fournitures**, les **fournisseurs**, etc. Certaines **démarches** peuvent être faites au **niveau régional** pour **tous les** organismes. **D'ailleurs**, vous pouvez mettre en place un **réseau de coopération** dans votre région. Le travail s'en trouvera **simplifié** et le processus de **planification** **semblera** moins ardu. Il vaut toujours mieux ne pas **être seuls** dans le malheur!

Gardez votre plan à jour et assurez-vous d'en conserver une **copie à l'extérieur** du **dépôt**. Tout votre travail **s'avérera inutile** si au moment d'un **désastre**, il vous est impossible de mettre la main sur une **copie** de votre plan d'urgence.

Enfin, n'oubliez pas que plus **tôt** vous commencerez, plus **tôt** vous finirez! Pourquoi ne pas **commencer** le processus demain?

Nancy Marrelli

L'auteur est directrice du Service des archives de l'Université Concordia. Elle assure aussi la **présidence** du Groupe d'archivistes de la région de Montréal.

Traduit de l'anglais par **Nathalie Hodgson**, **archiviste** au Service des archives de l'Université Concordia.

**FORMULAIRE D'INSPECTION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX
EN CAS D'INCENDIE
(Université Concordia)**

Adresse de l'édifice:

L'INFRASTRUCTURE DE L'ÉDIFICE

NA¹

O N **Comm.** **Act.**

La structure de l'édifice

Les murs extérieurs:

À l'épreuve du feu?

Non-combustibles?

Combustibles?

Les murs intérieurs :

À l'épreuve du feu?

Non-combustibles?

Combustibles?

Le toit:

Le recouvrement du toit est-il combustible?

Les puits de lumière sont-ils protégés par des grillages?

Les conduites d'eau:

Y en a-t-il au dessus, en-dessous ou à côté des magasins?

1 **NA**: non applicable, **Q**: oui, **N**: non, **Comm.**: Commentaire, **Act.**: action entreprise.

Note de l'auteur: les espaces de réponse prévus ont été réduits pour fins de publication.

Sont-elles bien isolées du froid et de la chaleur?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Le système qui sert à étouffer les feux:

Y a-t-il un tel système?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Est-il présent partout où il est nécessaire?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Les magasins sont-ils séparés des autres pièces par des murs résistants au feu ou des portes résistantes au feu?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Les coupes-feu ferment-ifs hermétiquement?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Le système de détection du feu:

De quel type est-il, s'il y en un?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Couvre-t-il toutes les pièces?

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Les lieux qui ne sont pas facilement accessibles au service d'incendies:

Identifiez-les.

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Notez qui contrôle l'accès à ces lieux.

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Le système d'interphone:

Les lumières d'urgence:

Ont-elles été installées près de toutes les sorties?

_____	-	-	-	-
-------	---	---	---	---

Le système de détection d'eau:

Un tel système a-t-il été installées au sous-sol et dans les magasins?

_____	-	-	-	-
-------	---	---	---	---

L'entraînement des employés et l'organisation pour répondre au désastre:

_____	-	-	-	-
-------	---	---	---	---

L'inspection des documents pour prévenir les moisissures et les infestations d'insectes:

_____	-	-	-	-
-------	---	---	---	---

L'INSPECTION GÉNÉRALE

Le toit:

Les puits de lumière sont-ils protégés par des grillages?

L'accès aux sorties de secours est-il dégagé?

Les escaliers des sorties de secours sont-ils en bon état?

Les escaliers de secours sont-ils dégagés?

Les gouttières sont-elles débouchées?

Les para-tonnerres sont-ils en bon état?

Le rez-de-chaussée:

Les portes d'entrée et de sortie sont-elles dégagées?

Les mesures de sécurité compromettent-elles l'évacuation des membres du personnel?

Le sous-sol:

Une partie de la collection est-elle entreposée au sous-sol?

Si oui,

a) Les documents sont-ils à 10 cm du sol?

b) Y a-t-il un tuyau d'égout?

c) Y a-t-il un équipement pour la détection de l'eau?

Les ordures sont-elles sorties tous les jours?

Sont-elles enlevées du site sur une base régulière?

Les réserves de liquides inflammables sont-elles gardées loin de l'édifice?

Les gicleurs sont-ils libres d'obstructions et à au moins 45 cm du haut des étagères?

Pour tous les étages: (Inspectez de l'étage supérieur au sous-sol). Vérifiez chaque élément à tous les étages.

Les coupes-feu **sont-ils dégagés** et les **mé-**
canismes de fermeture automatique **fonc-**
tionnent-ils bien?

Les issues de secours et les indications qui y conduisent **sont-elles bien éclairées et visibles?**

Les couloirs et les escaliers sont-ils dégagés?

Les issues de secours sont-elles déverrouillées et dégagées?

Les gicleurs **sont-ils libres** de toute obstruction (et à 45 cm du haut des éta-
gères)?

Le **système** d'interphone est-il **fonction-**
nel?

Y a-t-il suffisamment d'extincteurs et **sont-ils** du type qui **convient**?

L'entretien est-il fait convenablement?

Les conduits de ventilation sont-ils nettoyés régulièrement?

Les produits de nettoyage **sont-ils entreposés de façon sécuritaire** (par exemple, pas d'eau de **javel** à côté de l'**amoniaque**)?

Les poubelles sont-elles vidées tous les jours?

Les armoires qui contiennent l'équipement (incluant les fournitures de bureau) et les éviers sont-ils propres et en ordre?

Les plaques chauffantes électriques, **les cafetières** et les radiateurs **sont-ils interdits ou limités à ceux qui s'éteignent automatiquement** et approuvés par l'ACNOR?

Y a-t-il des extincteurs près de ces **appareils** (s'il y en a) et des sorties?

Case No.	Case Name	Case Type	Case Status	Case Date
1	Case 1	Case 1	Case 1	Case 1
2	Case 2	Case 2	Case 2	Case 2
3	Case 3	Case 3	Case 3	Case 3
4	Case 4	Case 4	Case 4	Case 4
5	Case 5	Case 5	Case 5	Case 5
6	Case 6	Case 6	Case 6	Case 6
7	Case 7	Case 7	Case 7	Case 7
8	Case 8	Case 8	Case 8	Case 8
9	Case 9	Case 9	Case 9	Case 9
10	Case 10	Case 10	Case 10	Case 10
11	Case 11	Case 11	Case 11	Case 11
12	Case 12	Case 12	Case 12	Case 12
13	Case 13	Case 13	Case 13	Case 13
14	Case 14	Case 14	Case 14	Case 14
15	Case 15	Case 15	Case 15	Case 15
16	Case 16	Case 16	Case 16	Case 16
17	Case 17	Case 17	Case 17	Case 17
18	Case 18	Case 18	Case 18	Case 18
19	Case 19	Case 19	Case 19	Case 19
20	Case 20	Case 20	Case 20	Case 20
21	Case 21	Case 21	Case 21	Case 21
22	Case 22	Case 22	Case 22	Case 22
23	Case 23	Case 23	Case 23	Case 23
24	Case 24	Case 24	Case 24	Case 24
25	Case 25	Case 25	Case 25	Case 25
26	Case 26	Case 26	Case 26	Case 26
27	Case 27	Case 27	Case 27	Case 27
28	Case 28	Case 28	Case 28	Case 28
29	Case 29	Case 29	Case 29	Case 29
30	Case 30	Case 30	Case 30	Case 30
31	Case 31	Case 31	Case 31	Case 31
32	Case 32	Case 32	Case 32	Case 32
33	Case 33	Case 33	Case 33	Case 33
34	Case 34	Case 34	Case 34	Case 34
35	Case 35	Case 35	Case 35	Case 35
36	Case 36	Case 36	Case 36	Case 36
37	Case 37	Case 37	Case 37	Case 37
38	Case 38	Case 38	Case 38	Case 38
39	Case 39	Case 39	Case 39	Case 39
40	Case 40	Case 40	Case 40	Case 40
41	Case 41	Case 41	Case 41	Case 41
42	Case 42	Case 42	Case 42	Case 42
43	Case 43	Case 43	Case 43	Case 43
44	Case 44	Case 44	Case 44	Case 44
45	Case 45	Case 45	Case 45	Case 45
46	Case 46	Case 46	Case 46	Case 46
47	Case 47	Case 47	Case 47	Case 47
48	Case 48	Case 48	Case 48	Case 48
49	Case 49	Case 49	Case 49	Case 49
50	Case 50	Case 50	Case 50	Case 50
51	Case 51	Case 51	Case 51	Case 51
52	Case 52	Case 52	Case 52	Case 52
53	Case 53	Case 53	Case 53	Case 53
54	Case 54	Case 54	Case 54	Case 54
55	Case 55	Case 55	Case 55	Case 55
56	Case 56	Case 56	Case 56	Case 56
57	Case 57	Case 57	Case 57	Case 57
58	Case 58	Case 58	Case 58	Case 58
59	Case 59	Case 59	Case 59	Case 59
60	Case 60	Case 60	Case 60	Case 60
61	Case 61	Case 61	Case 61	Case 61
62	Case 62	Case 62	Case 62	Case 62
63	Case 63	Case 63	Case 63	Case 63
64	Case 64	Case 64	Case 64	Case 64
65	Case 65	Case 65	Case 65	Case 65
66	Case 66	Case 66	Case 66	Case 66
67	Case 67	Case 67	Case 67	Case 67
68	Case 68	Case 68	Case 68	Case 68
69	Case 69	Case 69	Case 69	Case 69
70	Case 70	Case 70	Case 70	Case 70
71	Case 71	Case 71	Case 71	Case 71
72	Case 72	Case 72	Case 72	Case 72
73	Case 73	Case 73	Case 73	Case 73
74	Case 74	Case 74	Case 74	Case 74
75</				

Le nombre de prises **électriques** est-il **suffisant**? (Si la prise est **utilisée** pour **plus d'un** appareil, un **disjoncteur** (power **bar**) devrait être **installé**).

Des prises électriques sont-elles **défectueuses**? (ont-elles des traces de **brûlure** ou des **chocs** sont-ils ressentis lors du branchement ou du **débranchement** des appareils).

Des **lumières brûlées** doivent-elles être **remplacées**?

Les **lumières** de travail **fonctionnent-elles**?

SURVEILLEZ: les **fils effilochés** et les **branchements défectueux**.

AUTRES:

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

LES INSPECTIONS DES SALLES DE TRAVAIL

1. Les *salles de lecture, d'étude et d'exposition*:

L'ordre et la **propreté** sont-ils maintenus par les employés et **les** chercheurs?

Les **règlements** concernant la cigarette sont-ils mis en application par **les** employés et **les** chercheurs?

Les **règlements** concernant la nourriture sont-ils mis en application par **les** employés et **les** chercheurs?

Les sorties sont-elles **dégagées** et visibles?

Les composantes électriques **portent-elles l'étiquette** d'un **laboratoire** reconnu (ACNOR, etc.)?

Les valves pour les boyaux d'arrosage et **les** manettes pour **les alarmes** d'incendie des salles d'exposition sont-elles **dégagées** et **visibles**?

Les meubles sont-ils en bon **état** (**les** tables, **les** chaises, etc.)?

Les **étagères** sont-elles bien **fixées**?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

IDENTIFIEZ **les problèmes** possibles pour les handicapés :

AUTRES OBSERVATIONS:

2. Les salles d'entreposage de la collection:

L'équipement qui sert à l'extinction des feux est-il à portée de la main et dégagé?

Fumer est-il interdit dans ces salles?

Les accès et les sorties sont-ils dégagés?

Les membres du personnel sont-ils entraînés pour utiliser l'équipement de sauvetage?

Les interphones sont-ils disponibles et utilisés en cas d'urgence?

Les membres du personnel sont-ils tous familiers avec les procédures d'utilisation du système d'interphone?

L'éclairage des ces salles est-il adéquat?

Les étagères sont-elles bien fixées?

Les étagères sont-elles assez profondes pour les livres?

Le plancher est-il apte à supporter le poids des étagères?

Des tabourets sont-ils disponibles pour rejoindre les tablettes du haut?

Des traces de fuites d'eau sont-elles visibles?

Y a-t-il un équipement pour détecter les fuites d'eau?

Les rideaux, les tapis et les poubelles sont-ils faits en matériaux résistants au feu?

L'équipement de sauvetage est-il accessible en cas de besoin?

LISTEZ **les problèmes** pour les handicapés:

AUTRES OBSERVATIONS:

3. Les ateliers de réparation:

Les solvants inflammables et les autres produits chimiques, incluant les **contenants aérosols**, sont-ils correctement **étiquetés** et **entreposés** en petites **quantités** dans des armoires **ventilées** et **sécuritaires**?

_____ - - - - -

Les liquides inflammables sont-ils dans des contenants **sécuritaires**?

_____ - - - - -

L'**équipement électrique** de l'**atelier** et du laboratoire **possède-t-il** l'**étiquette** d'un laboratoire reconnu (ACNOR, etc.)?

_____ - - - - -

Les voies de sortie sont-elles **dégagées**?

_____ - - - - -

Les **employés** connaissent-ils les risques particuliers et sont-ils **entraînés** à prendre les précautions **nécessaires**?

_____ - - - - -

Le **système** pour combattre les incendies et assurer la **sécurité** du personnel est-il **approprié** aux risques particuliers qui peuvent **être présents**?

_____ - - - - -

Une trousse de premiers **soins bien équipée** est-elle disponible?

_____ - - - - -

LISTEZ TOUS LES **MATÉRIAUX DANGEREUX** UTILISÉS DANS LES ATELIERS:

4. Les autres ateliers et les lieux pour l'emballage et le déballage des marchandises:

Les diluants et les solvants sont-ils dans des contenants **sécuritaires**?

_____ - - - - -

Les **matériaux** d'emballage inflammables sont-ils **entreposés** dans des contenants **sécuritaires** à fermeture automatique?

_____ - - - - -

Y a-t-il des contenants **aérosols**? Si oui, sont-ils **entreposés** loin des sources de chaleur, incluant la **lumière directe** du **soleil**?

_____ - - - - -

Les sorties sont-elles **dégagées**?

_____ - - - - -

Le mobilier est-il en bon état?

_____ - - - - -

Le personnel **connaît-il** les **méthodes** pour lever les objets lourds?

_____ - - - - -

5. Les photocopieurs:

Emplacement:

Les **photocopieurs** sont-ils localisés dans des endroits bien **aérés**?

Qui en fait l'entretien?

Un journal d'entretien **est-il** maintenu?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

6. L'équipement de bureau:

L'entretien des machines à écrire, des **calculatrices**, etc. est-il fait **régulièrement**?

Les fils électriques **sont-ils** bien placés **sous les** meubles (**c'est-à-dire** qu'ils ne nuisent pas aux **déplacements** du personnel ou du **mobilier**)?

Le nombre de prises électriques est-il **suffisant** pour **brancher tous** les **appareils**?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

7. Les salles de bain:

Les **salles de bain** sont-elles **nettoyées régulièrement**?

Les **réserves** de produits sont-elles **suffisantes**?

Y a-t-il des **lumières** d'urgence?

Y **a-t-il un accès** pour les handicapés?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

8. Les cages d'escalier et les ascenseurs:

Emplacement:

Les cages d'escalier et les ascenseurs **sont-ils** **dégagés**?

Sont-ils propres et bien **éclairés**?

Les **tampes** sont-elles bien **fixées**?

Les **règlements** concernant l'interdiction de fumer sont-ils **affichés**?

Sont-ils mis en application?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

9. Les ordinateurs:

Emplacement:

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

Les ordinateurs ont-ils des écrans qui réduisent l'éblouissement?

L'éclairage est-il propice à la réduction de l'éblouissement?

Les postes de travail sont-ils ajustables?

Le lieu de travail est-il adéquat?

Les postes de travail sont-ils localisés dans des endroits tranquilles?

Un horaire régulier d'entretien est-il maintenu pour l'équipement?

Les prises électriques sont-elles en nombre suffisant et les fils sont-ils en bon état?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

L'INSPECTION DU PERSONNEL

1. L'entraînement:

Les membres du personnel savent-ils tous comment donner l'alerte en cas d'incendie?

Les membres du personnel connaissent-ils tous leur tâche pour l'évacuation du dépôt?

Les préposés en cas d'incendie savent-ils tous comment et quand utiliser les extincteurs?

Les membres du personnel connaissent-ils tous l'emplacement de la trousse de premiers soins?

Les trousses de premiers soins sont-elles bien équipées?

Les noms des membres du personnel entraînés à donner les premiers soins et la réanimation cardio-respiratoire sont-ils connus des autres membres du personnel?

Sont-ils affichés?

_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

2. L'organisation:

Emplacement:

Le/la superviseur(e) lors d'un incendie et son assistant(e) **sont-ils** en devoir **alternativement** ?

Existe-t-il un programme d'entraînement adéquat pour **le/la superviseur(e)** et les membres du personnel ?

Le plan d'urgence en cas d'incendie **est-il à jour** et accessible **à tous les** membres du personnel ?

Notez la date du dernier **exercice** ou de la dernière évacuation:

AUTRES COMMENTAIRES:

INSPECTION **FAITE** PAR: _____ DATE: _____

Titre: _____

RAPPORT **RÉVISÉ** PAR: _____ DATE: _____

Titre: _____

ACTIONS ENTREPRISES: _____ DATE: _____

Membres du Comité de **sécurité**

BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE

*BARTON, John et WELLHEISER, Johanna, éditeurs. *An Ounce of Prevention: A Handbook on Disaster Contingency Planning for Archives, libraries and Record Centres*. Toronto, Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985, 176 p.

Traite de plusieurs questions concernant un plan d'urgence. Ce livre contient des questionnaires-type ainsi que beaucoup d'informations précieuses. Il a été préparé pour le symposium du TAAG tenu en 1985. Il est considéré par plusieurs, avec le dernier item de cette bibliographie, comme la "Bible" pour la planification en cas de désastre.

**MURRAY, Toby. *Basic Guidelines for Disaster Planning in Oklahoma*. Oklahoma City, Oklahoma Conservation Congress, 1990, 25 p.

Une très bonne introduction au sujet.

**MURRAY, Toby. *Bibliography on Disaster, Disaster Preparedness and Disaster Recovery*. Oklahoma City, Oklahoma Conservation Congress, 1991, 59 p.

La plus complète bibliographie à ce jour disponible.

WALSH, Betty. "Salvage of Water-Damaged Archival Collections". *ACA Bulletin*, vol. 12, no. 4 (mars 1988).

Un tableau de 2-pages sous-titré "Salvage at a Glance". Il est essentiel pour un plan d'urgence ou une trousse d'intervention puisqu'il souligne les priorités, les précautions à prendre lors de la manipulation, les méthodes d'emballage et les méthodes de séchage pour le papier, les livres, les enregistrements sonores et vidéo, les photographies, les disquettes. Concis, clair et précis!

WATERS, Peter. *Marche à suivre pour récupérer les livres et archives endommagés par l'eau*. (titre original: *Procedures for Salvage of Water Damaged Library Materials*). Traduit pour le compte du Comité chargé de la conservation et de la préservation des documents de bibliothèque, Conseil des bibliothèques du gouvernement fédéral, Ottawa, 1983.

Un texte de base toujours valable. Excellent comme point de départ.

***WILLSON, Nancy, Cditeur. *Proceedings of An Ounce of Prevention: A Symposium on Disaster Contingency Planning for Information Managers in Archives, Libraries and Records Centres.* Toronto, Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1986.**

Les travaux du symposium du TAAG de 1985 (voir aussi **le** premier item; **Beaucoup** d'information **valable** et **détaillée** sur **les** aspects **les** plus **significatifs** d'un plan d'urgence.

*** Il** est possible de se procurer ces publications **à** l'adresse suivante:

TAAG Education Foundation
Box 97, Station **"F"**
Toronto (Ontario)
M4Y 2L4

**** Disponibles sans frais** en écrivant à:

Garry Harrington
Oklahoma Department of Libraries
200 N.E. 18th
Oklahoma City 73 105
U.S.A.

LISTE DE **CONTRÔLE** POUR LA PLANIFICATION D'URGENCE
EN CAS DE **SINISTRE**

Le mandat

L'établissement du groupe de travail

La prévention

L'évaluation des installations et de l'équipement

L'évaluation de la police d'assurance

La sensibilisation pour une plus grande **sécurité** de la collection

La **sécurité**

Les recommandations

La préparation

Les informations et les listes pertinentes

Déterminer les **priorités** de sauvegarde de la collection

La protection des documents essentiels

Les copies de **sécurité** des **données** informatiques

Recommander une équipe d'intervention

Établir les listes de communication

Les recommandations

La récupération

La **rédaction** des lignes directrices de l'étape de **récupération**

Les lignes directrices **générales**

La **première** intervention: **l'évaluation** et le plan d'action

La **seconde** intervention: la stabilisation

La **troisième** intervention: la restauration

Les recommandations

Les **mécanismes** de fonctionnement du plan à long terme

L'implantation

L'approbation du plan et des recommandations

L'établissement de l'équipe d'intervention en cas de sinistre

L'implantation des recommandations

L'achat **d'équipement**

La diffusion du plan et le programme de sensibilisation du personnel